

ПРИНЯТО:
на Педагогическим советом
МБДОУ детского сада № 65
Протокол № 4
от «01» февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детского сада № 65
МБДОУ Е.В. Крылова
Приказ № 501
от «01» февраля 2023 г.



Правила **приема, перевода, отчисления и восстановления несовершеннолетних** **обучающихся в МБДОУ детский сад № 65**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ детский сад №65 определяет порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования; порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программа соответствующих уровня и направленности; отчисления воспитанников.

1.2. При приеме, переводе и отчислении детей МБДОУ детский сад №65 руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Министерства Просвещения РФ, Минобрнауки России, «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного

образования»;

- Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного образовательного учреждения, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в дошкольное образовательное учреждение предоставляется всем гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, если в нём обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. В приёме в дошкольное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования Администрации г. Твери - орган, осуществляющий управление в сфере образования.

2.5. Приём в МБДОУ детский сад № 65 осуществляется по направлению Управления образования Администрации г. Твери. Направление осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка. Заявление для направления представляется в орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал муниципальных услуг.

2.6. Документы о приёме подаются в дошкольное образовательное учреждение в рамках реализации муниципальной услуги детям с ограниченными возможностями здоровья в целях освоения адаптированной основной образовательной программы.

2.7. В дошкольное образовательное учреждении принимаются дети с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций психолого - медико - педагогической комиссии.

2.8. Прием детей в МБДОУ детский сад № 65 осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Заявление о приеме представляется в дошкольную образовательную организацию на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал муниципальных услуг (функций) .

2.10. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.11. Для приема в МБДОУ детский сад № 65 родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (заключение ПМПК);
- свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка - граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или месту по месту пребывания, содержащее сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

- медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

2.12. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.13. Родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на социальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан.

2.14. Заведующий ДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.15. Копии документов, информация о сроках приема документов, указанных в настоящем Положении, размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.16. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17. Требования представления иных документов для приема в дошкольное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.18. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ детский сад № 65.

2.19. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном индивидуальном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных при приеме документов. Расписка

заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.21. После приема документов, указанных в Положении, дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.22. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.23. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение. Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ детского сада № 65 в сети Интернет с указанием реквизитов распорядительного акта, наименования возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.24. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ детский сад №65, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

2.26. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.27. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными

представителями) воспитанников.

2.28. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о комплектовании возрастных групп на новый учебный год..

2.29. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим дошкольное образовательное учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения или реабилитации по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) по их письменному заявлению;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения

4. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

4.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (принимающая организация, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, обучающегося по образовательной программе

дошкольного образования;

- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель (Управление образования администрации г. Твери) дошкольного образовательного учреждения обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.4. **В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей)** родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести ребёнка в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.4.1. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители:

- обращаются к Учредителю ДОУ в порядке, предусмотренном Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

После получения информации о предоставлении места в образовательной организации обращается в МБДОУ детский сад №65 с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

4.4.2. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;
- обращаются, в том числе с использованием сети «Интернет», в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов РФ, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка - инвалида в соответствии с программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребёнка, желаемой дате приёма;

- после получения информации о наличии свободного места обращаются в МБДОУ детский сад № 65 с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную образовательную организацию.

4.4.3. **В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:**

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

4.4.4. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в дошкольном образовательном учреждении в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.4.6. Родителям (законным представителям) выдаётся личное дело воспитанника с описью содержащихся в нём документов. Родитель личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нём документов.

4.4.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДОУ в связи с переводом из другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.4.8. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.4.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) при приёме в образовательную организацию, лицензией на осуществлении образовательной деятельности, учебно - программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности фиксируется в заявлении о зачислении обучающего в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

4.4.10. При приёме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

4.4.11. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, принимающая дошкольная организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.4.12. После приёма заявления и личного дела заключается договор об образовании по образовательным программам с родителями (законными

представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаётся распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.4.13. Принимающее дошкольное образовательное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

4.5. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности ДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

4.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности дошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.5.2. О предстоящем переводе дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.5.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, дошкольное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.5.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.5.1., 4.5.2.

настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от дошкольного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.5.5. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.5.6.. Руководители указанных дошкольных образовательных учреждений или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.5.7. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников па перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.5.8. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.5.9. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.5.10. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.5.11. На основании представленных документов принимающее ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора

издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.5.12. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.5.13. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является личное заявление родителя (законного представителя).

5.2. На основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника издаётся распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.3. Отчисление воспитанника из ДОУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными

представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.